

## Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv

<b>Berufstyp</b>	Anerkannter Ausbildungsberuf
<b>Ausbildungsart</b>	Duale Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie in Industrie und Handel (geregelt durch Ausbildungsverordnung)
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre
<b>Lernorte</b>	Ausbildungsbetrieb und Berufsschule (duale Ausbildung)



### ■ Was macht man in diesem Beruf?

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv übernehmen, sichten, ordnen und katalogisieren Schriftgut sowie andere Informationsträger, z.B. audiovisuelle Medien oder elektronische Datenträger. Sie erschließen die Archivalien mithilfe spezieller Archivsoftware am Rechner, indem sie alle erforderlichen Details in Datenbanken eintragen, arbeiten bei der Beschaffung von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial mit und führen Nachweis über Zeitungsausschnitte aus Tagespresse und Fachpublikationen, Prospekte oder Onlineinformationen. Zudem stellen sie die Archivalien für die Nutzung bereit, sind in der Ausleihe tätig und beraten die Archivnutzer.

### ■ Wo arbeitet man?

#### Beschäftigungsbetriebe:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv finden Beschäftigung

- in der öffentlichen Verwaltung
- in Museen
- an Hochschulen
- bei Verbänden und Organisationen
- bei Firmen der Medien- und Informationsbranche, z.B. in Verlagen oder in Unternehmen der Filmwirtschaft

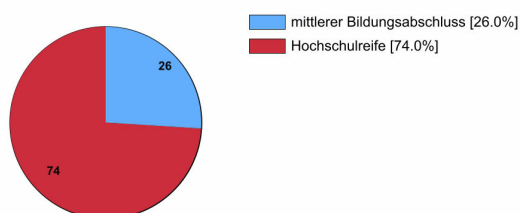
#### Arbeitsorte:

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv arbeiten in erster Linie in den Räumen von Archiven, Magazinen und Depots, am Empfang oder in Büroräumen.

### ■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Rechtlich ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben. In der Praxis stellen Verwaltungen und Betriebe überwiegend Auszubildende mit **Hochschulreife** ein.

Ausbildungsanfänger/innen 2020 (in %)



## ■ Worauf kommt es an?

### Anforderungen:

- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. beim Inventarisieren, Thesaurieren, Systematisieren und Registrieren von Schriftgut)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Vorbereiten von Archivalientransporten oder Ausstellungen oder Durchführen von Bestandsrevisionen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Benutzer)

### Schulfächer:

- Deutsch (z.B. beim Auswerten von zeitgeschichtlichem Dokumentationsmaterial und Bearbeiten des allgemeinen Schriftverkehrs)
- Englisch (z.B. beim Erschließen fremdsprachlicher Materialien, beim Beraten internationaler Kunden)
- Geschichte (z.B. bei der Bewertung von Dokumenten)

## ■ Was verdient man in der Ausbildung?

Beispielhafte Ausbildungsvergütungen pro Monat:

- 1. Ausbildungsjahr: € 1.037 (öffentlicher Dienst), € 803 bis € 987 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage\*)
- 2. Ausbildungsjahr: € 1.091 (öffentlicher Dienst), € 896 bis € 1.038 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage\*)
- 3. Ausbildungsjahr: € 1.141 (öffentlicher Dienst), € 953 bis € 1.104 (Zeitungs- und Zeitschriftenverlage\*)

\*je nach Bundesland unterschiedlich

## ■ Weitere Informationen



Alles über die Welt der Berufe



Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de) – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

